

嘉麻市学童保育所運営業務委託仕様書

本仕様書は、嘉麻市（以下「市」という。）が学童保育所運営業務を民間事業者に委託するにあたり、その仕様に関し必要な事項を定めるものである。

1. 業務委託名

嘉麻市学童保育所運営業務委託

2. 目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項及び第34条の8の規定に基づき、市が設置する学童保育所の運営を、高い専門性、豊富な知識や経験を有する民間事業者に委託することにより、安定した運営の維持とサービス拡充を図ることを目的とする。

3. 実施場所

放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の実施場所は、次のとおり（7学童15支援単位）とする。

学童保育所名（支援単位）	所在地
上山田学童保育所	嘉麻市上山田502番地36
下山田学童保育所	嘉麻市下山田353番地1
稲築東学童保育所（A・B・C）	嘉麻市平1536番地
稲築西学童保育所（A・B・C・D）	嘉麻市岩崎1073番地
嘉穂学童保育所（A・B・C）	嘉麻市大隈町1233番地1
嘉穂第2学童保育所	嘉麻市牛隈2534番地7
碓井学童保育所（A・B）	嘉麻市上臼井868番地

4. 対象児童及び定員

（1）対象児童

事業の対象となる児童は、嘉麻市立小学校及び義務教育学校の前期課程に在学する児童で、その保護者の就業または疾病等により、家庭等において適切な保護が受けられない児童とする。

（2）学童保育所の定員

学童保育所の定員は、次のとおりとする。ただし、利用を希望する児童数が定員を超過する場合、市は施設の規模や児童の出席率を勘案し、弾力的に利用決定を行う。

学童保育所名（支援単位）	定員	学童保育所名（支援単位）	定員
上山田学童保育所	41名	稲築西学童保育所（D）	40名
下山田学童保育所	69名	嘉穂学童保育所（A）	42名
稲築東学童保育所（A）	40名	嘉穂学童保育所（B）	42名
稲築東学童保育所（B）	40名	嘉穂学童保育所（C）	42名
稲築東学童保育所（C）	40名	嘉穂第2学童保育所	70名
稲築西学童保育所（A）	40名	碓井学童保育所（A）	40名
稲築西学童保育所（B）	40名	碓井学童保育所（B）	40名
稲築西学童保育所（C）	40名		

5. 事業運営に関する基本的事項

- (1) 事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。（「放課後児童クラブ運営指針」（27 雇児発 0331 第 34 号）及び「放課後児童クラブ運営指針解説書」の内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。）
- (2) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- (3) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (7) 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。
- (8) 事業において、政治的、宗教的活動を行わないこと。
- (9) 効率的な運営を行い、経費の削減、省エネに努めること。

6. 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- (3) 嘉麻市放課後児童健全育成事業実施条例（平成 19 年嘉麻市条例第 31 号）
- (4) 嘉麻市放課後児童健全育成事業実施条例施行規則（平成 19 年嘉麻市規則第 38 号）
- (5) 嘉麻市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年嘉麻市条例第 24 号）
- (6) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（平成 26 年雇児発 0530 第 1 号）
- (7) 放課後児童クラブ運営指針（27 雇児発 0331 第 34 号）
- (8) 放課後児童クラブ運営指針解説書
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (10) 嘉麻市個人情報保護法施行条例（令和 5 年嘉麻市条例第 1 号）
- (11) 嘉麻市情報公開条例（平成 18 年嘉麻市条例第 14 号）

7. 開所日及び開所時間等

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日とする。ただし、市が必要と認めたときは、この限りでない。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- ③ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

(2) 開所時間

- ① 学校の登校日：下校時から午後 6 時まで
- ② 学校休業日等：午前 8 時から午後 6 時まで

(3) 延長保育時間

次の時間について、希望者に対し延長保育を実施する。

- ① 午後 6 時から午後 7 時まで
- ② 学校休業日等の午前 7 時半から午前 8 時まで

(4) 年末特別保育

12月29日及び30日は、希望者のみ特別保育を実施する。ただし、日曜日を除く。

8. 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和7年3月31日までの期間を業務実施準備期間とする。

9. 基本的委託業務内容

この仕様書で指示する基本的な業務の範囲は、次のとおりとする。なお、業務の執行にあたっては、受託者が自ら行うことを原則とする。ただし、市が指定する業務及び協議の上、市が認めた業務については、一部を再委託できるものとする。

- (1) 学童保育所の運営計画に関すること。
- (2) 学童保育所の日常的な運営に関すること。
- (3) 保護者との連絡・調整に関すること。
- (4) 備品・消耗品の調達・管理に関すること。
- (5) おやつ提供・管理に関すること。
- (6) 学童保育所だよりの発行に関すること。
- (7) 傷害・賠償保険への加入に関すること。
- (8) 災害時等緊急対応に関すること。
- (9) 学校との連携・調整に関すること。
- (10) 利用児童の出席状況等報告に関すること。
- (11) 施設の日常的な管理及び軽易な修繕に関すること。
- (12) その他、運営を行う上で必要な事務

10. 業務別委託業務内容について

前項の基本的委託業務内容に加え、主たる業務別委託内容は、次のとおりとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 児童の健康管理

- ・児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握を行うこと。
- ・体調がすぐれない児童には、身体を休ませる環境を準備すること。また、必要に応じて保護者へ連絡し、対処を相談すること。
- ・受託者は健康調査票等を作成して、常に最新の情報を把握しておくこと。

② 児童の遊びや生活の指導

- ・児童それぞれの遊びや生活が落ち着いてできるよう、環境作りを行うこと。
- ・宿題の有無の確認や言葉かけによる学習環境の整備を行うこと。
- ・玩具・遊具は、発達や年齢に沿ったものとなるよう考慮し、提供を行うこと。また、破損の修理、補充や廃棄を適宜行うこと。
- ・身体的・運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- ・長期学校休業中は、長時間の学童保育所生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるように考慮すること。

③ 安全確保

- ・事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。

- ・火災、地震、風水害、不審者の侵入など緊急時の対応について、安全計画や業務継続計画等を整備し、定期的に避難訓練を実施するなど、安全対策に努めること。（「嘉麻市学童保育所安全管理マニュアル」の内容を十分に理解した上で、対応にあたること。）
- ・児童の出欠状況及び登下校の確認を確実に行うこと。
- ・学校や警察、消防等の関係機関との連携し、児童の安全確保に努めること。

④ 特別に配慮が必要な児童の対応

- ・特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適応が難しい場合があるため、保護者、学校等との連携を密接にし、同じような指導方針のもとで対応すること。

（２）事業の運営及び施設管理に関する業務

① 出欠席簿や指導日誌の作成

- ・児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録すること。また、ＩＣＴの活用についても図ること。
- ・放課後児童支援員（以下「支援員」という。）や補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 年間指導計画、月間指導計画、勤務表の作成

- ・年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。
- ・勤務表は、適切な人員配置を行い、作成すること。

③ おやつ購入及び準備

- ・行事日のおやつは全ての学童で、毎日のおやつは、稲築東学童保育所、上山田学童保育所及び嘉穂第２学童保育所で提供すること。なお、それ以外の学童保育所において保護者会からの要請があった場合は、毎日のおやつを提供すること。
- ・予算、種類、内容のバランスを考慮し、提供すること。
- ・食物アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
- ・賞味期限、消費期限、保存方法に気をつけること。
- ・衛生面に十分に気をつけて提供すること。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備

- ・学童保育所の清掃及び消毒を日々行うこと。
- ・適宜換気を行い、健康に過ごせる環境を整えること。
- ・日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行うこと。
- ・上記の日常点検に加え、専門業者によるワックス掛け、窓清掃、エアコンの点検を実施すること。（３年に１回以上実施）

（３）利用者対応に関する業務

① 利用者への運営内容の説明

- ・事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に説明会の開催又は個別説明を実施すること。

② 保護者との連携及び協力

- ・保護者との連携・協力を密に行うこと。また、保護者会の活動についても連携及び協力すること。
- ・日々の様子のやりとりや連絡は、お迎えの時に声をかけるなどして保護者との情報共有に努めること。
- ・ＩＣＴの活用を図ること。

- ・事故や緊急時の対処について年度当初の保護者説明会等において説明し、承諾を得ること。

③ 苦情等の対応

- ・受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

④ 各種申請等の手続

- ・現在、入所している児童及びその兄弟児童に係る各種申請書等の受理を行うこと。

(4) 児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察、情報の収集等により児童虐待の早期発見に努め、必要に応じ関係機関と連携し、適切な対応を図ること。

(5) 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の提出

出席統計表、学年別利用者集計表、勤務明細書、日誌、会計簿等を整備し、適正な管理を行うこと。また、受託者は、以下の項目について、学童保育所ごとに書類を作成し、市が指定する日までに提出すること。

① 月次

- ・出席統計表
- ・学年別利用者集計表
- ・その他、市が必要に応じて指示するもの

② 年次

- ・年間指導計画書
- ・年間事業報告書
- ・安全計画、業務継続計画

③ 随時

- ・事故発生報告書
- ・安全計画、業務継続計画（変更時）

(6) その他、事業の運営に必要な業務

(1) から (5) までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議の上、実施すること。

11. 保育体制

- (1) 嘉麻市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第10条第2項に基づき、支援員の数は、支援の単位ごとに2人以上とし、そのうち1人以上は常勤職員を配置すること。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。
- (2) (1) で配置する支援員の中から、各学童保育所の運営責任者として、市や学校等との連絡調整や保育が適切に実施されるよう指導、監督する主任支援員を配置すること。
- (3) (1) に加えて各学童保育所に、支援員又は補助員（以下「支援員等」という。）を1人配置すること。
- (4) (1)、(3) に加えて夏季休暇期間は各学童保育所に支援員等を1人配置すること。
- (5) 特別な支援を要する児童については、支援員等の配置について、市と協議すること。

12. 支援員等の継続雇用及び処遇

- (1) 入所児童等への影響を配慮し、業務開始前の準備期間において既に学童保育所に勤務している支援員等で、民間委託後も引き続き勤務を希望する者については、継続雇用に努めること。
- (2) 継続雇用する者の処遇については、直営時と同等以上になるよう配慮し、適正な給与の確保に

努めること。

- (3) 雇用及び勤務条件等については、労働関係法令を厳守すること。また、就業規則等を作成し、これを採用（予定）者に周知すること。
- (4) 新型コロナウイルス感染症への対応と少子高齢化への対応が重なる最前線で働く支援員等（非常勤職員を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）の処遇改善のため、月額9千円相当の賃金改善（放課後児童支援員等処遇改善事業）を実施すること。また、賃金改善の内容を支援員等に周知すること。ただし、国の補助事業制度変更に伴い賃金改善額に変更が生じる場合は、市と協議の上、対応することとし、契約変更の対象とする。

【参考】

① 支援員等の賃金

- ・時給（令和6年4月1時点）

	主任支援員	支援員	補助員
時給	1, 525円	1, 398円	1, 082円

※上記時給には、放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9, 000円相当賃金改善）分を含む。

- ・期末勤勉手当

期末手当（年間）：1. 2ヶ月

勤勉手当（年間）：1. 0ヶ月

- ・通勤手当

	2km 未満	2～5km 未満	5～10km 未満	10～15km 未満	15～20km 未満
支給額	支給なし	2, 000 円	4, 200 円	7, 100 円	10, 000 円

※10日以上勤務した場合は満額、勤務日が1日以上5日以下の場合は半額を支給

② 支援員等の人数（令和6年4月1時点）

	支援員	補助員	代替支援員
人数	27人	10人	3人

※支援員の勤務内訳

フルタイム：23人（週6日、月～金 1日5時間勤務、土曜・長期休業 8時間勤務）

パート：4人（週3日～5日 1日5時間勤務）

13. 支援員の資格等

(1) 支援員

嘉麻市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第10条第3項及び附則第3条に基づく者

(2) 補助員

児童の保育に必要な知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。特別な支援を要する児童に対して配置する補助員については、県が主催する「放課後支援員等資質向上研修」などを受講し、当該児童の受け入れに必要となる専門的知識を有するように努めること。

14. 選任の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する支援員等について、届出書に必要書類を添付した上で、市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
支援員指定（変更）届	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
補助員指定（変更）届	履歴書の写し	履行開始の2週間前

15. 支援員等の研修

- （1）受託者は、支援員等が安全な運営と児童の成長段階等に見合った適切な育成支援を行えるよう資質向上を目的とした各種研修を実施すること。
- （2）受託者は、放課後児童支援員認定資格研修の未受講者で、かつ要件を満たす者については、採用後、速やかに当該研修を受講させること。
- （3）その他、福岡県等が主催する研修を積極的に受講させるよう努めること。

16. 労働安全衛生

- （1）安全衛生
受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。
- （2）健康診断
受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

17. 事故発生時の対応

- （1）事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。
- （2）事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて市に報告すること。

18. 業務、費用及びリスクの分担区分

- （1）業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- （2）本業務に関する人件費は、すべて受託者の負担とし、人件費以外の費用の分担区分は、別表2のとおりとする。
- （3）リスクの分担区分は、別表3のとおりとする。

19. 統括責任者の配置

以下の業務を行う「統括責任者」を配置すること。

- （1）関係機関との調整
- （2）定期的な各学童保育所巡回
- （3）主任支援員、支援員及び補助員への指導及び労務管理
- （4）市との協議、報告
- （5）苦情対応
- （6）その他管理業務の遂行に関し必要な業務

20. 利用教室の建物区分及び貸付備品

- （1）利用教室の建物区分
各学童保育所の建物区分は、次のとおりである。

名 称	区 分	校 区
上山田学童保育所	学校校舎	上山田小学校
下山田学童保育所	学校校舎併設（学校敷地内）	下山田小学校
稲築東学童保育所	学校校舎	稲築東義務教育学校
稲築西学童保育所	学校校舎併設（学校敷地内）	稲築西義務教育学校
嘉穂学童保育所	学校校舎併設（学校敷地内）	嘉穂小学校
嘉穂第2学童保育所	単独（学校敷地外）	牛隈小学校
碓井学童保育所	学校校舎	碓井義務教育学校

（2）事務室

各学童保育所の職員室とは別に稲築西学童保育所の一室を受託者の事務室として使用できる。

（3）貸付備品

市は、受託者に対し本委託業務遂行上必要な既存備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意義務をもって使用すること。

21. 保険等の加入

- （1）児童がけがを負った場合に備え、受託者は、現在、市が加入している一般財団法人児童健全育成推進財団の児童安全共済制度傷害C型保険と同等以上の保険に加入すること。また、加入する保険内容を保護者に十分説明すること。
- （2）保育業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

22. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市又は第三者に損害を与えたときは、受託者は市又は第三者に損害を賠償しなければならない。

- （1）故意又は重過失により、児童や保護者等にけが等を負わせたとき。
- （2）故意又は重過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

23. 業務委託料の支払

- （1）委託料（基本業務分）の支払は月払いとし、1回の支払額は、当該年度の委託料を12回で均等に分割した額を履行の翌月以降に、受託者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じる場合は、その端数の合計を当該年度の最終支払月に加えて支払うものとする。
- （2）委託料（基本業務分）の変更契約を行った場合の1回の支払額は、当該年度支払残額を残りの月数で均等に分割した額とし、端数の処理については上記と同様とする。
- （3）委託料（特別な支援を要する児童の受け入れに応じた支援員等の加配分）については、実績に応じて、履行月の翌月以降に受託者からの請求により支払うものとする。
- （4）市は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

24. 実績報告書の提出

受託者は、その年の年度末に、実績報告書を提出すること。また、実績報告書は、放課後児童健全育成事業補助金に係る対象経費を区分して報告すること。

25. 状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

26. 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、支援員等による連絡調整会議を開催すること。また、必要が認められるときは、会議に市の担当者も参加するものとする。

27. 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

28. 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

29. 業務の引継ぎ

受託者は、受託業務について業務マニュアルを作成すること。なお、委託期間の満了や委託契約の取消などにより業務を受託しなくなったときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類（データ）等を含め、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

30. その他

- (1) 受託者は、市の連絡及び指示に速やかに対応できる体制を整えること。
- (2) 受託者は、新規募集等の受付について補助を行うこと。
- (3) 延長保育を利用した児童及び保護者の氏名や回数等を記録し、市へ報告すること。
- (4) 受託者は、市からの連絡や情報を、保護者に確実に周知すること。
- (5) 受託者は、ICT関連の環境整備推進に努めること。
- (6) 受託者は、人権研修等に市から参加要請があった場合は、支援員等を参加させること。

別表1 業務分担区分

項 目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出欠席簿・利用状況等）の記録	○	
	各関係機関との連絡調整	○	○
	安全計画、業務継続の策定及び変更	○	
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
利用申請等の手続	新規募集の案内		○
	各種申請書等の受理（既入所児童分及び入所児童の兄弟児童分）	○	○
	各種申請書等の受理（上記以外）		○
	各種申請等の審査、決定等		○
保育料の請求等	保育料の請求		○
	保育料の収納管理		○
	保育料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	保育料の減免措置		○
	延長保育料の請求・収納管理		○
	納付書、督促状の受渡（既入所児童分）	○	
保育消耗品、おやつ の購入等	保育消耗品の発注	○	
	保育消耗品の荷受けと検収	○	
	保育消耗品代金の支払	○	
	おやつ の 予定表作成と発注	○	
	おやつ の 荷受けと検収	○	
	おやつ 代金の支払	○	
支援員等の採用・労務 管理	支援員等の募集、採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	支援員等の給与等の支払	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃及び消毒	○	
	施設内外の点検（設備等含む。）	○	
	エアコンの簡易点検（3ヶ月毎）及びクリーニング	○	
	専門業者によるワックス掛け、窓清掃、エアコンの点検（3年に1回以上実施）	○	
	施設・設備の修繕（簡易なもの）	○	
	施設・設備の修繕（簡易なもの以外）		○
その他	児童の保険加入手続・請求手続	○	
	県主催の研修等への参加	○	
	市主催の研修等への参加	○	

その他	連携調整会議の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応及び報告書の作成	○	
	苦情処理等の対応及び報告書の作成	○	
	児童虐待への対応	○	○
	AEDの管理	○	
	保護者会の運営に関すること（※１）	○	
上記に定めのないもの		協議	

※１ 保護者会の開催、会費の徴収、毎日のおやつ代の徴収（毎日のおやつについては、現在、稲築東学童保育所、上山田学童保育所、嘉穂第２学童保育所で提供しているが、今後変更の可能性あり）

別表２ 費用分担区分

項 目	費用内容	受託者	市
報償費	研修会・行事に係る講師謝礼	○	
旅費	支援員等の研修旅費	○	
需用費	消耗品（運営に係る消耗品・施設管理用品・消毒用アルコール等） ※消耗品の交換に伴う費用を含む。	○	
	光熱水費（電気代、ガス代、水道代）		○
	食糧費（行事おやつ代）	○	
	食糧費（毎日のおやつ代） ※現在、稲築東学童保育所、上山田学童保育所、嘉穂第２学童保育所で提供	保護者会で負担	
	印刷製本費（資料印刷、写真現像代）	○	
	修繕料（受託者に過失があるもの）	○	
	修繕料（受託者に過失がないもの）	○ 軽微	○
役務費	通信運搬費（電話代）	○ 携帯	○ 固定
	通信運搬費（インターネット利用料）	○	
	保険料（傷害保険及び賠償責任保険）	○	
	保険料（施設の瑕疵による賠償責任保険）		○
	パフォーマンスチャージ料		○
	塵芥処理料	○	
委託料	空調点検、ワックス掛け、窓清掃	○	
	草刈り	○	
	消防設備保守点検		○
	警備		○
	浄化槽維持管理		○
	屋外遊具保守点検		○
	AED保守点検		○

使用料及び 賃借料	コピー機及び固定電話機リース料		○
	自動車借上料（受傷時等のタクシー運賃）	○	
備品購入費	備品等の買い替え、整備 1 件あたり 1 万円未満又は支援員等に関するもの）	○	
	備品等の買い替え、整備 （1 件あたり 1 万円以上で運営に最低限必要なもの）		○
負担金	県学童保育連絡協議会負担金		○
その他	支援員等に係る経費（支援員等募集費、研修参加費、 健康診断費、被服費等）	○	
	行事に係る経費	○	
上記に定めのないもの		協議	

※受託者が新たに導入する設備及びシステム等に係る導入費及び経常的経費は、受託者負担とする。

別表 3 リスク分担区分

項 目	リスク内容	受託者	市
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増	○	
	急激な変動によるもの	協議	
上記に定めのないもの		協議	